Maak je facturen met Excel: deel 1

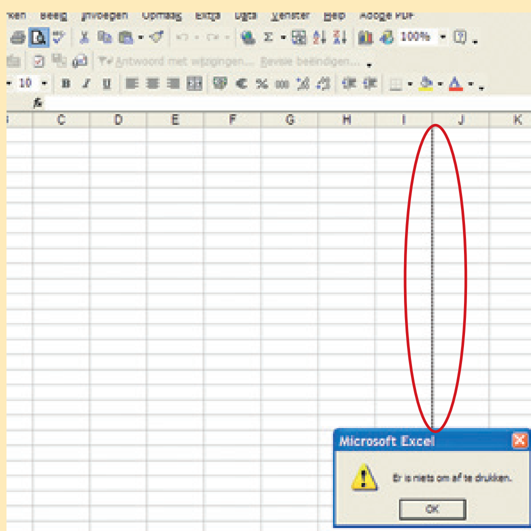
Excel als secretaresse

Na het harde werk, komt het leuke werk: de factuur maken en opsturen. Alleen kan daar nogal wat tijd in kruipen: je moet de factuur tikken in Word, de prijs berekenen met je rekenmachientje, daarna alles printen en in een (handgeschreven) enveloppe op de post doen. In deze workshop tonen we je hoe Excel je automatische secretaresse én boekhouder wordt. Want tijd is ook geld.

Als je geregeld voor dezelfde klanten werkt, dan is het tijd om te automatiseren! Misschien moet je maar af en toe een factuurtje opstellen, maar wat houdt je tegen om zelfs dan een beetje hulp van de computer in te roepen? Je kan met Excel (2002) je factuur opstellen, de gegevens ervan in een overzichtslijst stoppen, en het hele zootje per e-mail versturen. Da's voor later. In deel 1 van deze workshop leer je hoe je in Excel een sjabloon voor je facturen maakt, met aangepaste prijzen en berekeningen voor je verschillende klanten. Je hoeft dan voor elke nieuwe factuur maar enkele vakjes in te vullen. Of hoe Excel je hoogstpersoonlijke secretaresse wordt. De kop koffie moet je dan wel zelf halen.

Stap 1
Zichtbaar of onzichtbaar?

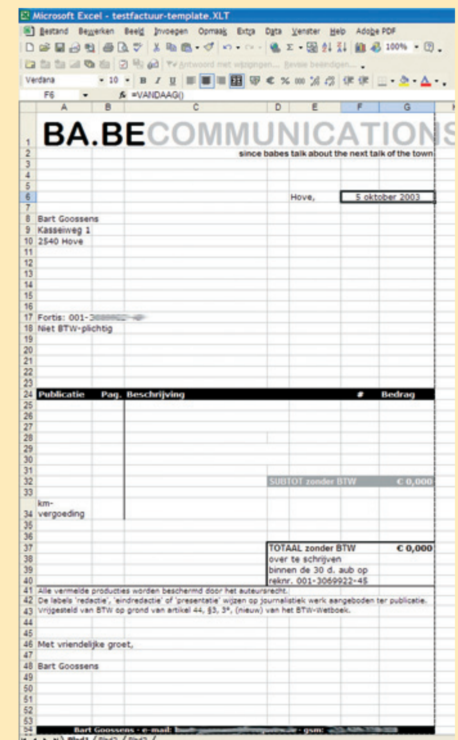
Stel dat je een paar centen bijverdient met teksten en foto's die je verkoopt aan drie vaste klanten. Je schrijft voor het bedrijfskrantje op je werk, voor de lokale zondagskrant, en je maakt foto's bij evenementen op je vroegere school. Je mag telkens een factuur sturen. Onze factuur delen we op in twee delen: het zichtbare deel, en het onzichtbare. Als je Excel geopend hebt, gaan we meteen bepalen welke de verste cel is op je nieuwe werkblad die nog op een A4-blad past, het zichtbare gedeelte dus. Dat doe je door even op de knop **Afdrukvoorbeeld** te drukken. Nu verschijnt een dialoogvenstertje dat je erop wijst dat er niks is om af te drukken. Als je **Ok** klikt, zie je nu in stippellijnen een A4-blad afgebakend. Straks kunnen we de marge nog wat bijstellen, en we kunnen de kolommen nog breder of smaller maken, geen paniek. Het deel rechts van de stippellijn gebruiken we als werkruimte, onzichtbaar op het eindresultaat.



A4-terrein afbakenen met stippellijnen.

Stap 2
Het geraamte

Eerst het zichtbare gedeelte. Zet rechts, twee cellen voor de rechtse stippellijn, je woonplaats en een komma. In de cel rechts daarnaast komt de datum. Die hoef je niet elke keer opnieuw te tikken als je in de cel **=VANDAAG()** tikt. Een rij lager zet je links je naam en daaronder je adres. Laat daaronder een zestal rijen leeg – daar vult Excel straks zelf de gegevens van je klant in. Nu beginnen we aan de tabel waarin je je 'verkochte' items en de prijzen zet. Op de titelrij zet je telkens in een aparte cel iets als: Publicatie, Pagina, Beschrijving. Cel vier op die rij laat je even open, omdat je voor sommige klanten anders moet rekenen. In de cel rechts daarvan het Aantal, en daarnaast het Bedrag. Onderaan in de kolom voor Bedrag reserveer je aan de rechterkant een cel voor Subtotaal, en een voor Totaal. Daartussenin kan je extra kosten zoals transportkosten of BTW kwijt.

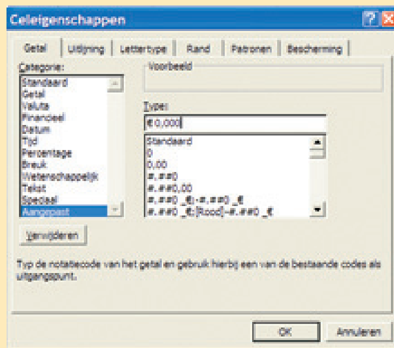


Elke nieuwe factuur zal je maken op basis van dit 'geraamte'.

Stap 3
Euro-teken

Als je tijd en zin hebt, kan je de celgrootte en de lay-out wat aanpassen zoals in ons voorbeeld. Dat doe je door in een reeks geselecteerde cellen rechts te klikken, en te kiezen voor **Celeigenschappen**. Daar vind je tabbladen zoals **Arcering en Randen**, waar je er bijvoorbeeld voor kan zorgen dat je zwarte balkjes als titels gebruikt. In onze kolom G zie je al een €-teken staan. Om dat ook bij jou te gebruiken, selecteer je kolom G (in ons voorbeeld). Dat doe je door bovenaan de ko-



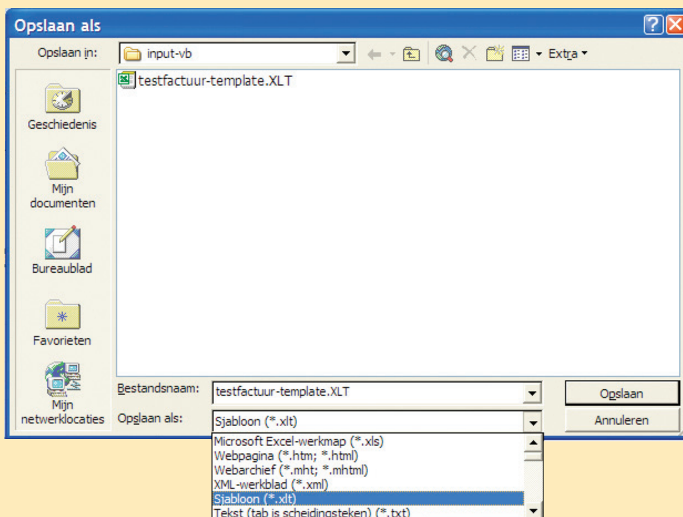


Zet zelf het euro-teken voor het getal, zoals het hoort.

lom op de G te klikken. Klik dan rechts en kies weer **Celeigenschappen**. Op het tabblad **Getal**, kies je links voor **Valuta**, en selecteer je het euro-teken uit de keuzelijst. Als je het euro-teken zoals bij ons voor het getal wil, dan kies je links **Aangepast**, en vul je rechts zelf een €-teken in voor de nulletjes. Wij zetten ook nog een logo bovenaan de factuur. Dat doe je door in het menu **Invoegen**, voor **Figuur** te kiezen, en dan **Uit bestand**. Nu kan je je eigen logo vanop de harde schijf inladen. Zorg ervoor dat het bestandje niet te groot is, en als je een tekstueel logo hebt, is het soms makkelijker zelf wat met het lettertype te spelen, in plaats van een figuur te gebruiken.

Stap 4
Opslaan als sjabloon

Omdat je dit geraamte voor elke nieuwe factuur zal gebruiken, sla je je bestand niet op als een gewoon xls-bestand, maar wel als een xlt-bestand, een sjabloon. Kies dus nu voor **Bestand**, en selecteer **Opslaan als**. Onderaan kies je uit het lijstje naast Opslaan als voor **Sjabloon (xlt-bestand)**. Kies een naam en een locatie. In de loop van de workshop kan je af en toe op de knop **Opslaan** drukken.



Eerst even veiligstellen wat je al hebt...



Stap 5
Onzichtbaar

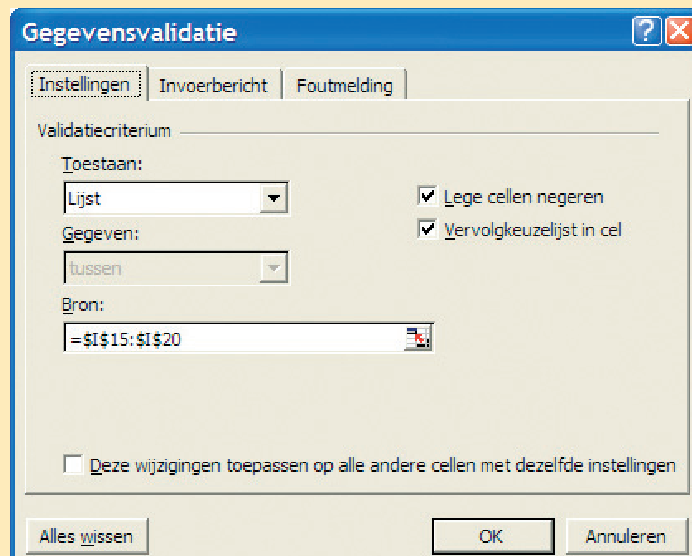
Tijd om je lijst met klanten op te stellen. Uit die (onzichtbare) lijst kan je dan in het zichtbare gedeelte van je factuur allerlei specifieke gegevens ophalen. Tik rechts van de A4-stippellijn de namen van je opdrachtgevers onder elkaar in een kolommetje. In het kolommetje ernaast vul je extra informatie in, zoals de contactpersoon of je persoonlijke factuurcode. In de kolom ernaast komen alle adressen, en daarnaast is er bijvoorbeeld nog plaats voor de BTW-nummers. Als je met je klanten op verschillende manieren afrekent, dan zet je in de kolom ernaast de 'eenheid' (bijvoorbeeld, je krijgt een bepaald bedrag per pagina of per teken), en daarnaast de prijs die je per eenheid vraagt.

KEUZELIJST						
Clickx Magazine NV	t.a.v. Marian Ki	Everdongenlaan 15 I	2300 Turnho	BE 476.0	Prijs/teke	0,031
Cultuurkrant	t.a.v. Katrien	Katwilgweg 2	2050 Antwer	BE 439.4	Prijs/pagi	125
Inform	code 09230	Raketstraat 50	1130 Brussel	BE 420.2	Prijs/pagi	125

In de marge van je factuur, maar toch bijzonder nuttige info.

Stap 6
Keuzelijst

Op je factuur hebben we rechts bovenaan plaats gelaten om het adres van je klant in te voeren. De naam komt uiteraard bovenaan, en je zal die naam kunnen selecteren uit een keuzemenuutje dat te voorschijn komt als je op de bewuste cel klikt. Ga nu op de cel staan waar je de naam wil hebben, en kies in het menu van Excel voor **Data**, en **Valideren**. Nu verschijnt er een dialoogvenster waarmee je Excel kan opdragen om niet eender welke data in die cel toe te laten. Excel moet de gegevens 'valideren' aan de hand van criteria die je hier ingeeft. Alleszins, bij **Toestaan**, kies je nu voor **Lijst**. Zorg dat rechts daarvan de mogelijkheid **Vervolgkeuzelijst in cel** aangevinkt staat. Daarmee zal je aan de be-



Waar moet Excel de mosterd voor je drop-down menuutje halen?

wuste cel straks een pijltje naar onderen zien verschijnen, waarmee je een keuzelijstje uitrolt. Onderaan het dialoogvenster moet je bij **Bron** opgeven uit welke cellen Excel de gegevens voor in het keuzelijstje moet ophalen. In dit geval komen die dus uit de 'onzichtbare' lijst van klantennamen. Je kan die drie namen gewoon met de muis aanduiden, Excel vult dan zelf de overeenstemmende celnamen in (cel $I$15 tot cel $I$20). Klik op **Ok**, en je hebt nu je eigen drop-down menuutje met je klanten! Als je later meer klanten krijgt, dan ga je weer naar de cel met het drop-down menuutje, en kies je opnieuw **Data – Valideren**. Je kan nu bij **Bron** de celgegevens uitbreiden.

Stap 7
Verticaal zoeken

Op basis van je klantenlijst in de marge van je factuur, kan je nu al een keuzelijst oproepen met de namen van je klanten. We zouden graag hebben dat de rest van de nog niet ingevulde gegevens op de factuur automatisch mee opgeroepen worden. Het gaat om de contactpersoon, het adres, en het BTW-nummer. Met de functie **Verticaal zoeken**, sturen we Excel op speurtocht doorheen je tabel in de marge, want daar staan al die gegevens op een rijtje. Het einddoel moet zijn dat we in één beweging de hele factuur kunnen aanpassen aan de specifieke klant die we in de keuzelijst geselecteerd hebben. Klik op de cel net onder de naam van je klant in het zichtbare gedeelte van je factuur. Bij ons is dat E14. Tik alvast een =-teken om een formule te beginnen, en daarachter **VERT.ZOEKEN**. Met die functie laat je Excel eerst zoeken naar één bepaald gegeven in de uiterst linkse kolom van een tabel. In dit geval is dat de naam van de klant. Als resultaat geeft Excel uiteindelijk een waarde uit dezelfde rij. Jij moet in de formule dan wel vertellen uit de hoeveelste kolom Excel die waarde moet ophalen.
De formule die je in cel E14 (contactpersoon) zet wordt dus: **=VERT.ZOEKEN(E13;J15:P17;2;ONWAAR)**. Of in mensentaal: 'Zoek in de tabel J15 tot P17 in de eerste kolom de inhoud van cel E13. Kijk dan op dezelfde hoogte in de tweede (2, dus) kolom, en breng wat daar staat mee naar cel E14. **Onwaar** wijst erop dat de waardes exact moeten zijn, maar is verder onbelangrijk in dit geval. Nu moet je de formule **Verticaal zoeken** aanpassen voor de volgende lijn van het facturatie-adres, zodat ook de straat van de klant wordt opgehaald uit de onzichtbare tabel. Tik dus in E15: **=VERT.ZOEKEN(E13;J15:P17;3;ONWAAR)**. Hetzelfde doe je ook voor de cel op de factuur waar het BTW-nummer van de klant moet komen. De getallen net voor ONWAAR zeggen dus uit de hoeveelste kolom Excel een waarde moet meebrengen.

De blauw omkaderde tekst moet Excel in de tabel zien te vinden, en uit dezelfde rij brengt Excel vervolgens een van de waardes mee.

Stap 8
De rekeneenheden

In onze onzichtbare tabel hebben we nog twee kolommetjes over: de eenheid, en de eenheidsprijs. Omdat ook die gegevens klant-afhankelijk zijn, zou het leuk zijn als ook die ingevuld zouden worden van zodra we een klant uit ons keuzelijstje in cel E13 hebben aangeduid. In de zwarte titelbalk van de factuur zet je dus weer de Verticaal zoeken-formule! Dat wordt in ons geval: **=VERT.ZOEKEN(E13;J15:P17;4;ONWAAR)**. Een cel daaronder doen we hetzelfde voor de effectieve prijs per eenheid. Je kan nu het best in plaats van E13 en J15:P17, invullen: **$E$13** en **$J$15:$P$17**. Als je de cel straks kopieert, vermijd je zo dat de verwijzing naar onze onzichtbare tabel verspringt. Je zal deze cel namelijk een paar keer naar onderen moeten kopiëren, want elk lijntje staat voor een nieuw item dat betaald moet worden. Als je in de onzichtbare tabel alle eenheidsprijzen juist hebt ingevuld, verschijnen die nu ook op je factuur.

De dollartekens staan natuurlijk perfect op een factuur, maar ze zorgen er gewoon voor dat de referentie naar je tabel niet verspringt.

Stap 9
De bedragen

Een factuur zonder bedragen is als een kopje zonder schoteltje, dus moeten we nog enkele berekeningen maken! Eerst de prijs per 'verkocht' item, een foto of een tekst in ons voorbeeld dus. In de uiterst rechtse cel per item zetten we de berekening van de prijs: dat is de prijs van één pagina maal het aantal pagina's. Bij **Subtotaal** (bij ons een grijze balk) maak je de optelsom van alle items. De formule maak je met één klik in Excel 2002! Op de knoppenbalk vind je namelijk de knop **AutoSom**, en die knop heeft van thuis uit een

Vermenigvuldig de prijs van één bladzijde met het aantal bladzijden. Geld verdienen is simpel, toch?

commerciële ingesteldheid meegekregen, want weet meteen dat jij alle vorige bedragen in de kolom wil optellen. Handig toch? Pas toch even op: als je hetzelfde zou doen bij Totaal (het te betalen bedrag) kom je bedrogen uit, want AutoSom telt alle vorige bedragen op, tot aan de grijze balk. Je kan de selectie met een sleepbeweging van de muis een beetje uitbreiden.

Geld verdienen is simpel, deel 2: één druk op de knop en AutoSom doet de kassa rinkelen.

Een nieuwe factuur beginnen is kinderspel via 'Nieuw van bestaande werkmap'.

Stap 10
Invullen…

En zie, onze factuur is zo goed als klaar, of tenminste het sjabloon natuurlijk. Nu sla je alles op, en je hebt een geraamte voor een factuur, dat je telkens opnieuw kan invullen, als je nieuwe items 'verkocht' hebt. Je hoeft alleen te klikken op Bestand – Nieuw, en dan rechts in het Taakmenu te kiezen voor Nieuw van bestaande werkmap. En nu maar hopen dat die economische crisis snel opgelost raakt. Aan je factuur zal 't alleszins niet liggen…

– Bart Goossens –

VOLGENDE KEER

In deel 2 leer je hoe je je factuur makkelijk kan e-mailen, en maken we van Excel ook je privé-boekhouder. Je kan Excel namelijk opdragen een lijstje te maken van alle facturen die je ooit met je nieuwe sjabloon hebt opgesteld. Je kan zelf bepalen welke gegevens in de lijst worden opgeslagen, met of zonder BTW dus, als je begrijpt wat we bedoelen…